



REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DI AUTOVETTURE AZIENDALI

*Regolamento approvato dall'Amministratore Unico in data 1° marzo 2016*

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AUTOVETTURE AZIENDALI

### PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina e uniforma l'utilizzo delle autovetture aziendali di Veneto Innovazione spa, l'utilizzo dell'autovettura privata e del servizio di Car Sharing e si applica a tutto il personale dipendente autorizzato all'impiego dei mezzi per motivi di servizio.

### 1. UTILIZZO AUTOVETTURE AZIENDALI

Le auto aziendali potranno essere assegnate in uso esclusivo ad amministratori, ruoli apicali o dipendenti, nonché a specifiche funzioni o uffici per le sole esigenze di servizio.

Le autovetture aziendali devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni connesse all'attività lavorativa e nei casi, debitamente dimostrabili, in cui l'uso dei normali mezzi di trasporto pubblico sia inconciliabile con gli impegni da assolvere, con la celerità dell'espletamento dell'incarico e l'urgenza dello stesso; ne è vietato l'utilizzo per qualsiasi altro scopo, personale o privato.

L'uso del mezzo aziendale può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata) o trasferte comprensive di più giornate lavorative a seconda del tipo di missione da svolgere ed è autorizzato dall' Amministratore Unico o suo delegato.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale dovrà essere formalizzata con richieste debitamente sottoscritte dall'utilizzatore, nelle quali devono essere specificate le seguenti informazioni:

- L'area di appartenenza del richiedente;
- Motivazione della richiesta e il progetto/commissa a cui si rende necessario l'uso;
- Data richiesta e data utilizzo autovettura;
- Nome, cognome e numeri telefonici di riferimento del richiedente;
- Numero e nome delle persone trasportate;
- Località da raggiungere;
- Data di restituzione dell'autovettura.

Ciascuna richiesta di utilizzo di autovettura deve essere predisposta e autorizzata preventivamente e corredata dall'autorizzazione di missione.

L'utilizzo dell'autovettura aziendale è consentito esclusivamente nell'ambito della missione o attività autorizzata;

E' vietato consentire la guida e l'utilizzo delle autovetture aziendali a persone estranee all'azienda e comunque non dipendenti. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità per eventuali danni arrecati dall'utilizzo del veicolo a cose e/o persone da parte del dipendente Veneto Innovazione che impropriamente abbia dato l'autorizzazione. E' altresì vietato il trasporto di personale non dipendente se non in casi strettamente connessi all'espletamento del servizio.

Il dipendente alla guida del mezzo aziendale è tenuto a rispettare rigorosamente il codice della strada e ad usare il mezzo in dotazione con responsabilità; tutte le contravvenzioni derivanti da violazione del codice della strada saranno a suo carico.

Nei mezzi aziendali è vietato fumare.

Gli utilizzatori delle autovetture aziendali devono tenere con cura e diligenza le autovetture in uso; in caso contrario risponderanno per qualsiasi danno arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.

In caso d'incidente, provocato o subito, il dipendente coinvolto alla guida della autovettura aziendale dovrà ottemperare a tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente/codice stradale ed informare tempestivamente la sede.

L'azienda si riserva di effettuare tutti gli opportuni controlli sul corretto utilizzo dei mezzi aziendali, nel rispetto comunque delle normative vigenti.

## 2. GESTIONE DELLE AUTOVETTURE AZIENDALI

Dovrà essere adeguatamente predisposta idonea documentazione attestante le spese sostenute per l'utilizzo e la gestione di ogni autovettura aziendale. Tale documentazione sarà conservata dall'Ufficio Amministrazione e disponibile in caso di verifiche.

I documenti relativi all'utilizzo dell'autovettura aziendale (libretto di circolazione, certificato di proprietà, tagliando e contrassegno di assicurazione, Libretto di Bordo, etc), quando l'auto è in uso devono essere conservati all'interno della stessa; diversamente, nel caso in cui sia previsto di non impiegare il mezzo per un minimo di 5 giorni lavorativi consecutivi, devono essere conservati presso l'Ufficio Amministrazione.

## 3. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE

### ❖ Controlli prima della partenza

L'utilizzatore deve sincerarsi che l'autovettura non presenti evidenti anomalie che pregiudichino l'utilizzo della vettura (gomme a terra, ecc).

All'accensione deve assicurarsi che il check di controllo sia andato a buon fine e segnalare eventuali anomalie. Deve inoltre verificare che le dotazioni di sicurezza quali triangolo, giubbotto ad alta visibilità e lampade sostitutive per i fari siano presenti nell'autovettura

Il personale utilizzatore prima di circolare con l'autovettura ha l'obbligo di compilare in maniera diligente, chiara ed esaustiva tutti i campi previsti nel Libretto di Bordo.

### ❖ Adempimenti al rientro o alla fine dell'utilizzo

L'utilizzatore al rientro dalla missione o alla fine dell'utilizzo dell'autovettura aziendale ha l'obbligo di compilare in tutte le sue parti il Libretto di Bordo. Segnalare tempestivamente le anomalie di funzionamento della vettura all'Ufficio Amministrazione;

## 4. RIFORNIMENTO DI CARBURANTE

I rifornimenti di carburante vanno effettuati presso le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando la carta carburante. In assenza di convenzioni, i rifornimenti vanno effettuati nelle stazioni ubicate lungo i percorsi dei viaggi di servizio, ponendo attenzione alle condizioni di maggiore economicità.

## 5. COMPITI E DOVERI DEL CONDUCENTE

E' tassativamente vietato l'uso dell'autovettura aziendale in tutti i casi nei quali non vi sia una precisa esigenza di servizio ed in particolare:

- Per il trasporto di familiari ed affini;
- Per motivi privati;
- Per il trasporto degli organi e delle strutture di vertice dal luogo di abitazione al luogo di lavoro.

L'utilizzatore sarà considerato responsabile di tutti i danni che dovessero derivare dalla mancata osservanza di quanto previsto dal presente regolamento e sarà tenuto a rimborsare integralmente alla Società il danno da essa subito.

#### 6. USO AUTOVETTURA PRIVATA.

In via generale, per lo svolgimento di missioni aziendali, l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese, non può essere autorizzato, ad esclusione dei seguenti casi:

- Quando la missione aziendale, sia necessaria ed urgente, o improrogabile e in carenza o indisponibilità di automezzi aziendali;
- Quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'azienda più conveniente in termini economici e di efficienza dell'azione amministrativa;
- Quando l'uso del mezzo proprio consenta un notevole miglioramento delle tempistiche operative e la buona riuscita della missione stessa;

Resta impregiudicata la normativa fiscale in materia di rimborso spese ai dipendenti.

Nella richiesta di autorizzazione all'utilizzo della vettura privata, il dipendente dovrà motivare e giustificare preventivamente le ragioni della deroga.

#### 7. CAR SHARING

Nel caso in cui ricorrano una delle condizioni di cui all'art.6, è ammesso l'utilizzo del Car Sharing in sostituzione dell'autovettura propria, purché ne sia dimostrata l'economicità complessiva.

Il dipendente che utilizzerà il Car Sharing, tramite il contratto sottoscritto da Veneto Innovazione spa con la società che offre il servizio, si impegna a rispettare il regolamento del servizio di Car Sharing al momento vigente e ad utilizzarlo secondo le modalità previste dal contratto.

Non è ammesso il rimborso diretto al dipendente che utilizzi il servizio di Car Sharing tramite contratto personale.

#### 8. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

Veneto Innovazione spa, entro il 31 marzo di ogni anno, invia alla Giunta Regionale, pubblica e aggiorna nel proprio sito internet aziendale, i dati e le informazioni al 31 dicembre dell'anno precedente relativi all'utilizzo delle auto aziendali da parte del proprio personale, secondo le disposizioni emanate dalla Regione del Veneto. Dovrà inoltre essere pubblicato il numero di missioni autorizzate annualmente mediante l'uso dell'auto propria, distinguendo se effettuate da componenti degli organi sociali o dai dipendenti, nonché l'indicazione dell'importo globale dei relativi rimborsi spese.

#### 9. PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet della società : [www.venetoinnovazione.it](http://www.venetoinnovazione.it).